



ORIGINALE

COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa
SETTORE VIII

Appalti Contratti Provveditorato e Utenze



DETERMINAZIONE N. 3
REGISTRO GENERALE N. 299

DEL 09/08/2017
DEL 9-8-2017

OGGETTO: Organizzazione Settore Appalti, Contratti, Provveditorato e Utenze. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991 e ss.mm.ii..

IL CAPO SETTORE

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012 e successivamente modificato, da ultimo con la delibera di Giunta Comunale n. 153 del 28.07.2017;

Preso atto che con la summenzionata delibera n. 153 del 28.07.2017 è stato istituito il Settore VIII Appalti, Contratti, Provveditorato e Utenze nel quale sono previsti due uffici: Ufficio Contratti, Gare e Provveditorato e Ufficio utenze;

Richiamati:

- l'art. 8 c.8 del sopracitato regolamento che attribuisce al Capo Settore il compito di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 8 c.3 del predetto regolamento che stabilisce che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Vista la determina Sindacale n. 31 del 28.07.2017 con la quale la scrivente è stata nominata capo settore Appalti-Contratti-Provveditorato e Utenze fino al 30.09.2017;

Ritenuto pertanto di procedere alla nomina dei responsabili degli uffici in conformità all'art.8 c.8.del citato regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il verbale del 29 giugno 2011 relativo alla concertazione che si riferisce all'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti di questo Ente;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente regolamento Comunale di contabilità

Viste le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 2000

Visto lo Statuto Comunale

DETERMINA

Con decorrenza 01.08.2017 e fino al 30.09.2017:

1. di affidare la responsabilità degli Uffici del Settore VIII Appalti Contratti Provveditorato e Utenze , ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come di seguito riportato:

Ufficio Contratti, Gare e Provveditorato

Responsabile : Sig.ra Miccichè Teresa (istruttore direttivo contabile cat. D3-D1)

Componenti: Sig.ra Giovanna Aprile (istruttore amministrativo cat. C5) e Sig.ra Nicita Maria Grazia (istruttore amministrativo cat. C1)

Competenze come da funzionigramma.

Ufficio Utenze

Responsabile: Sig. Magro Angelo (istruttore tecnico cat. C3).

Componente : Sig.ra Nicita Maria Grazia

Competenze come da funzionigramma.

- Inoltre sono affidati, in via non esaustiva, alla responsabilità dei sottoelencati dipendenti i seguenti procedimenti:
- segreteria di settore e archiviazione: Sig.ra Giovanna Aprile, sostituita in caso di assenza dalla Sig.ra Nicita Maria Grazia;
- pubblicazione sul sito dell' Ente e sul amministrazione trasparente : Sig.ra Nicita Maria Grazia sostituita in caso di assenza o impedimento dalla Sig.ra Miccichè Teresa;

2. In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili degli uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla categoria C o, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria.

3. Quando ragioni di necessità contingenti o di opportunità lo richiedono, la scrivente potrà avvalersi dei dipendenti, a prescindere dall' ufficio cui sono assegnati. per l'istruttoria ed ogni altro adempimento di competenza del Settore

4. Tutti gli atti istruttori ed i provvedimenti amministrativi sottoposti alla firma della scrivente dovranno essere sottoscritti dal Responsabile dell'ufficio, così come sopra individuati, che provvederanno fra l'altro a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza di competenza;

5. Spettano ai suddetti responsabili di ufficio:

- la gestione operativa dell'unità e/o procedimento assegnato;
- la responsabilità endoprocedimentale;
- relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti precedenti e successivi al provvedimento finale;
- I responsabili di ufficio, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione;
- Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dovranno essere viste dal responsabile dell' ufficio;
- I responsabili degli uffici avranno cura di verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati..

6. L'orario di servizio e di lavoro sarà articolato nel seguente modo:

- **Settimana Corta (orario invernale – dal 1° settembre al 30 giugno))**
- Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 13,30 alle ore 14,30
- Orario pomeridiano (martedì e giovedì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 15,00 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 18,30

- **Settimana corta (orario estivo – dal 1° luglio al 31 agosto))**
- Orario antimeridiano (dal lunedì al venerdì di ogni settimana)
- Entrata dalle ore 7,30 alle ore 8,30
- Uscita dalle ore 14,00 alle ore 15,00
- Orario pomeridiano (martedì di ogni settimana)

- Entrata dalle ore 14,30 alle ore 15,30
- Uscita dalle ore 18,00 alle ore 19,00
- Il responsabile dell'Ufficio sarà responsabile

7. Per far fronte a particolari necessità, in via del tutto eccezionale, i singoli dipendenti potranno essere utilizzati o autorizzati dal Capo Settore, d'intesa con il responsabile del Servizio o dell'Ufficio, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario in parte non coincidente con quello del Servizio o dell'Ufficio di appartenenza.

8. L'orario di apertura al pubblico degli uffici, costituiti presso il Settore, tenuto conto dell'orario di servizio è articolato nel seguente modo:

Orario antimeridiano il lunedì e il venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Orario pomeridiano il martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

Eventuali deroghe al predetto orario di ricevimento dovranno essere opportunamente motivate e preventivamente concordate con il responsabile dell'ufficio interessato;

9. la presente sarà trasmessa in originale al segreteria generale ed in copia ai responsabili degli uffici affinché nei diano conoscenza ai dipendenti assegnati e per opportuna conoscenza al Sindaco, al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo.

Il Capo Settore

Dott.ssa Maria Rosa Portelli

